

Direktionskoordinator til Østerbro Teater

Er du en stærk og struktureret profil, der arbejder med ro og overblik og samtidig har sans for selv de mindste detaljer? Så læs videre og send os din ansøgning.

Nu kan du blive en del af et fællesskab af dygtige kollegaer med alsidige kompetencer. Vi arbejder sammen for, at vores teatre kan producere de bedste teaterforestillinger og samtidig kan gennemføre mange sideløbende aktiviteter. Østerbro Teater er i vækst, og vi har derfor brug for en dedikeret direktionskoordinator.

Der er tale om en nyoprettet stilling, hvor du som direktionskoordinator vil du få en central rolle med en bred palette af opgaver, der har tråd til hele organisationen.

Om jobbet:

Direktionen består af hhv. den administrerende direktør, teaterchefen for Østre Gasværk Teater og teaterchefen for REPUBLIQUE / REVOLVER. Du vil referere til den administrerende direktør og dine primære opgaver vil blive uddelegeret af den administrerende direktør, men du skal også løse opgaver for teatercheferne som f.eks. kalenderstyring, mailkorrespondancer og koordinering af relevante opgaver efter aftale.

Du vil blive en del af teatrets administrationsafdeling, som ledes af den administrerende direktør. Afdelingen består af en regnskabsfører, en HR- og lønansvarlig samt en IT-koordinator- og softwareudvikler.

Indrykningsdato

01.02.2024

Ansøgningsfrist

19.02.2024

Virksomhed



Østerbro Teater

Lokation

Morten Grunwalds Plads 1, 2100
Kbh Ø

Fagområde



Ikke kunstneriske jobs

Angiv type af ansættelse

Fuldtid

Navn på kontaktperson

Lene Christensen

lech@osterbroteater.dk
26350938

Søgstilling

<https://www.osterbroteater.dk/jok>

Din hverdag vil være i samarbejde med kollegaer, der er højt specialiserede inden for deres felt.

Du har drive, er kvalitetsbevidst og serviceminded. Det, du afleverer, er gennemtænkt og gennemarbejdet, og du har en høj kvalitet i dit arbejde. Du er fleksibel, og trives i et tempofyldt miljø, og du er i stand til at styre en række opgaver samtidig – uden at miste overblikket og opmærksomheden på detaljen.

Jobbet indebærer en høj grad af egen planlægning og en stor grad af fleksibilitet. Du skal kunne fungere i en blækspruttefunktion, og samtidig motiveres du af at arbejde selvstændigt.

Dine kvalifikationer:

- Du ved, at arbejdsopgaverne sætter dagsordenen, og at et højt service- og kvalitetsniveau er af afgørende betydning for vores fælles succes
- Stærke kommunikationsevner – både mundtligt og skriftligt – på dansk og engelsk
- Stærke IT-færdigheder og et digitalt mindset, herunder at du kan arbejde i Office 365, specielt Word, Excel, Forms og PowerPoint og gerne erfaring med Teams
- Trives med varierende arbejdsopgaver, kan holde struktur, overholde deadlines og bevare overblikket i travle perioder
- Tager ansvar og arbejder selvstændigt
- Er proaktiv og imødekommende
- Relevant uddannelse/baggrund – erfaring fra teaterbranchen er en fordel, men ikke en betingelse.

Arbejdsopgaver:

Vi forestiller os, at dit job vil indeholde mange typer af opgaver, som vil spænde bredt over HR, regnskabs- og sekretærlignende opgaver bl.a.:

- Koordinator for og vedligehold af Teatrets overordnet personalepolitik – f.eks. personalehåndbog, adfærdspolitik, onboarding, offboarding og skabeloner for f.eks. indsamling af løbende trivselsmålinger
- Økonomisk forståelse og bistand med regnskabsmæssige opgaver i mindre omfang
- Være tovholder for Teatrets Awareness/GDPR-indsatser

- Kalenderstyring, mødeindkaldelser, dagsorden og referatskrivning
- Koordinere / arrangere seminarer/kurser (interne og eksterne)
- Gennemlæsning og kvalitetssikring af udgående materiale fra direktionen, herunder renskrivning/opdatering og layout.

Din arbejdsplads kan være både på Østre Gasværk Teater og REPUBLIQUE / REVOLVER. Din skrivebordsplads vil afhænge af planlægning af dine arbejdsopgaver, og hvor det er mest hensigtsmæssigt, at du er til stede.

Hvem er vi, og hvad tilbydes du:

Østre Gasværk Teater og REPUBLIQUE / REVOLVER er tre teatre, som er en del af Østerbro Teater. Vi er ca. 35 faste medarbejdere og en række kontraktansatte og freelancere.

Hos os får du en spændende hverdag præget af høj energi og samarbejder med landets førende scenekunstnere. Vi arbejder dedikeret og passioneret for at skabe succes, og er gode til at fejre det sammen. Du vil få en fleksibel arbejdstid, stor indflydelse på din opgaveløsning.

Ansøg om jobbet:

Jobbet er en fuldtidsstilling på 37 timer.

Ansættelsen vil være med tiltrædelse pr. 1. april 2024 medmindre andet aftales.

Ligestilling i alle aspekter er vigtig. Derfor opfordres alle interesserede uanset etnisk tilhørsforhold, politisk ståsted, religion, køn, alder og lignende til at søge jobbet.

Send din motiverede ansøgning med relevante bilag og CV til job@osterbroteater.dk **senest den 19. februar 2024**. Stillingen aflønnes med udgangspunkt i statens løntrin – og efter kvalifikationer.

Vil du vide mere om jobbet, er du velkommen til at kontakte Administrerende Direktør Lene Christensen på mail:

lech@osterbroteater.dk eller telefon: 26 35 09 38.

Vi glæder os til at høre fra dig!